# Mobile E-mailer
## (Version 1.0J)
## ユーザーズガイド

### ご注意

(1) 本マニュアルの著作権およびソフトウェアに関する権利は全てカシオ計算機株式会社に帰属します。
(2) 本マニュアルの内容に関しましては、将来予告なしに変更することがあります。
(3) 本マニュアルの内容について万全を期して作成いたしましたが、万一ご不審な点や誤りなど、お気づきのことがありましたらご連絡ください。
(4) 運用した結果の影響については、(3)項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。
(5) 本マニュアルは、本機（Pocket PC）の基本的な操作（ボタン操作や画面上の操作など）をマスターされていることを前提に制作しております。本機の基本操作については、付属の取扱説明書を参照してください。
(6) 本書中に含まれている画面表示は、実際の画面とは若干異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

# 目次

# ■ は じ め に ■

## Mobile E-mailer の特長

Mobile E-mailer は、Pocket PC 上で電子メールを送受信する電子メールソフトです。電子メールの送受信をはじめ、ファイルの添付や受信メールの振り分け、検索なども可能で、以下のような特長があります。

- 宛先、件名、本文などのキーワードを指定して、メールを検索することが可能です。
- 利用するプロバイダごとに１０個の振り分け設定が可能です。これにより、受信したメールを、目的別や用途別などによって、自動的に整理保管することができます。
- 受信メールの一覧表示上で、受信メールに色を付けることができます。7 色から指定可能で、各色ごとのラベル名を編集することもできます。
- 5 通りまでの署名が設定可能です。「仕事用」や「個人用」など、メールを送信する相手によって署名を使い分けることができます。
- メールを作成する際、Pocket PC 標準のアドレス管理プログラムである「連絡先」に登録してある電子メールアドレスを呼び出して、宛先に入力することが可能です。より簡単に宛先を入力することができます。

**MEMO**

本ソフトは、POP3 メールサーバーのみに対応しています。IMAP4 には対応していません。

## メール送受信について

「メール送受信」は、Mobile E-mailer 上のメールサービス設定によるメールの送受信をワンタッチで行うためのプログラムです。Mobile E-mailer を起動しなくても、ワンタッチで簡単にメールを送受信できます。

「メール送受信」を利用するためには、あらかじめ Mobile E-mailer 上でメールサービスの設定をしておくことが必要です。

- メールサービスの設定については、8ページを参照してください。
- メール送受信の利用については、37ページを参照してください。

## Mobile E-mailer を起動するには

→［プログラム］→［モバイル E-mailer］の順にタップすると、Mobile E-mailer が起動します。

### スタートアップウィザードについて

はじめて Mobile E-mailer を起動すると、Mobile E-mailer に関する基本的な設定を行う「スタートアップウィザード」画面が表示されます。画面の指示に従って、順次設定を行ってください。

- ［次へ］をクリックするとスタートアップウィザードが開始され、本文の文字の大きさ、アクションコントロールを押した時の処理などの初期設定を行うことができます。
- 初期設定のまま Mobile E-mailer の利用を開始する場合には、［後で］をクリックしてください。

### スタートアップウィザード完了後の起動時について

一度スタートアップウィザードを行い、「設定完了」画面で「次回からこの画面を表示しない」にチェックを付けると、その後の起動時から「スタートアップウィザード」画面は表示されなくなります。

その後の起動時からは、前回起動した際に選択されていたフォルダ内のメッセージの「リスト画面」が表示されます。リスト画面については次ページを参照してください。

## リスト画面について

「リスト画面」には、現在選択されているフォルダ（「受信トレイ」、「送信トレイ」、「送信済みアイテム」フォルダなど）のメッセージが一覧表示されます。リスト画面は以下のような構成になっています。

現在選択されているフォルダに含まれているメッセージが一覧表示されます。（メッセージがひとつもない場合は、何も表示されません。）

表示中のフォルダ名

フォルダに収納されているメールの数

ここをタップすると、メールを送受信した日付や、差出人、件名の中から、リストをどの順で並べ替えるかを選択できます。

横スクロールバー
ここをスライドさせると、送受信の日付など、隠れた部分の画面も見ることができます。

リスト画面は、本ソフト上でのさまざまな操作を行うための起点となります。
例えば：

| **新規** をタップ | 「**エディタ画面** 」が開き、新規の送信メッセージを作成できます（→41ページ）。 |
|---|---|
| 一覧表示中のメッセージをタップ | タップしたメッセージの内容が「**ビューア画面** 」上に表示されます（→60ページ）。 |
| をタップ | メールサーバーに接続し、メールの送受信を行います（→34ページ）。メールの送受信を行うためには、はじめにサービスの設定（→8ページ）が必要です。 |
| をタップ | フォルダの一覧が表示され、リスト画面で表示するフォルダを選択することができます（→72ページ）。 |

# ■　メールサービスの設定　■

メールを送受信するには、インターネットへの接続設定と、メールサービスの設定を行うことが必要となります。Mobile E-mailer では、これらの両方の設定を、ウィザード形式で一括して行うことができます。

## メールサービスの新規設定

### あらかじめ用意されているプロバイダ情報について

Mobile E-mailer には、以下のプロバイダへの接続情報があらかじめ用意されています。これらのプロバイダへの接続設定を行う場合は、一部の情報は入力する必要がありません（プロバイダに応じた設定情報が、あらかじめ入力されています）。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | @nifty | 5 | DTI | 9 | So-net |
| 2 | BIGLOBE | 6 | JustNet | | |
| 3 | DION | 7 | OCN | | |
| 4 | DREAM NET | 8 | ODN | | |

* あらかじめ用意されているプロバイダ情報は、2002年2月現在のものです。最新の情報は、各プロバイダにご確認ください。

新規のメールサービスの設定のしかたは、あらかじめ用意されているプロバイダ情報を利用する場合と、その他の（設定情報が本ソフトには入っていない）プロバイダへの接続設定を行う場合の２通りがあります。いずれの場合でも設定を行う画面は基本的には同じですが、入力する必要のある情報や、入力のしかたが若干異なります。

## 用意されているプロバイダ情報を使って新規設定を行うには

**1.** Mobile E-mailer を起動し、リスト画面を表示します。

**2.** ［サービス］→［サービス設定］をタップします。

● 以下のようなサービス設定画面が表示されます。

すでに登録済みのサービスがある場合は、ここにそのサービス名が一覧表示されます。

**3.** ［新規］をタップします。

・ 次の「プロバイダ選択」画面が表示されます。

・ リストの中からプロバイダ名をタップして選択します。

4. ［次へ］をタップします。サービス名を入力する画面が表示されます。

- 選択したプロバイダ名が自動的に「サービス名」欄に入力されます。必要に応じて「サービス名」欄の名前を変更してください。
- すでに登録済みの名称は使えません。

5. ［次へ］をタップします。接続名を入力する画面が表示されます。

- 選択したプロバイダ名が自動的に「接続名」欄に入力されます。必要に応じて「接続名」欄の名前を変更してください。
- すでに登録済みの接続名は使えません。

**6.** ［次へ］をタップします。接続アカウント情報を入力する画面が表示されます。

- インターネットへのダイヤルアップ接続を行うための、ユーザー名およびパスワードを入力してください。
- 「ドメイン」の欄は、通常は空欄にしておいてください。接続先のインターネットサービスプロバイダからの指定がある場合のみ入力してください。
- パスワードを保存する場合は、「パスワードを保存」にチェックを付けた上で、その下に表示されるテキストボックスに再度パスワードを入力してください。

**7.** ［次へ］をタップします。アクセスポイントを入力する画面が表示されます。

- 「国番号」（日本から電話をかける場合は「81」のまま）、「市外局番」、「電話番号」の各欄をタップし、アクセスポイントの電話番号を入力します。
- 必要に応じて［ダイヤルのプロパティ］ボタンをタップして、表示される画面上で設定を行います。詳しくは「ダイヤルのプロパティについて」（21ページ）を参照してください。

**8.**　［次へ］をタップします。モデム設定画面が表示されます。

- 「モデムの選択」ボックスの［▼］ボタンをタップして、通信に利用するモデムを選択します。
- 必要に応じて［接続のプロパティ］ボタンをタップして、表示される画面上で設定を行います。詳しくは「モデムの設定について」（20ページ）を参照してください。

**9.**　［次へ］をタップします。TCP/IP の設定を行う画面が表示されます。

※ この画面上の設定は、基本的にはそのままにしておきます。プロバイダから提供されている情報によって、必要に応じて変更してください。

**10.** ［次へ］をタップします。ネームサーバーの設定を行う画面が表示されます。

- 手順 3 で選択したプロバイダに応じた設定が、あらかじめ入力されています。プロバイダから提供されている情報と合っているかを確認した上で、必要な場合は変更してください。

DNS や WINS を入力するようにプロバイダから指定されている場合は、このチェックを外した上で、必要な項目への入力を行ってください。（例えばプライマリ DNS とセカンダリ DNS のみが指定されている場合は、それらを入力して、その他の欄はそのままにしておきます。）

**11.** ［次へ］をタップします。電子メールアドレスの入力画面が表示されます。

- 「あなたの名前」欄には、電子メールの送信時に、差出人名として表示させたい名前を入力してください。
- 「電子メールアドレス」欄に電子メールアドレスを半角英数字で入力してください。

**12.** ［次へ］をタップします。「サービス (1)」画面が表示されます。

- 「POP3 ホスト」欄を、プロバイダから提供されている情報に従って入力します。
- あらかじめ情報が入力されている場合、「＊＊.ocn.ne.jp」のように「＊＊」という部分がある場合は、その部分をプロバイダから提供されている情報に従って必ず修正してください。修正しないと次へ進むことはできません。
- 「ユーザーID」欄には、メールサーバ用のユーザー名を入力します。

**13.** ［次へ］をタップします。「サービス (2)」画面が表示されます。

「SMTP ホスト」欄を、必要に応じてプロバイダから提供されている情報に従って入力します。プロバイダによって「POP3 ホスト」と「SMTP ホスト」の名前が異なる場合には、必ず入力が必要です。

- 「メール送信時に POP 認証を行う」にチェックを付けておくと、メールの送信だけを行う場合（例えばオプションで「送信のみ」を選択している場合や、すでにダイヤルアップ接続済みの状態からエディター画面の［送

信］ボタンをタップした場合など）にも、 POP 認証を行った後に、SMTP サーバーに接続します。ご利用のプロバイダによっては、メールの送信時にも POP 認証を行うことが必要な場合があります。プロバイダから支給されている情報に従って、必要な場合にはここにチェックを付けておいてください。

● ［送信時のオプション］ボタンをタップすると以下の画面が表示され、送信メッセージ作成時に Bcc に自動入力するメールアドレスと、 Reply-To に指定するメールアドレスを、それぞれ設定することができます。

Reply-To を指定したい場合はここにチェックを付け、下のテキストボックスに Reply-To のメールアドレスを入力します。

Bcc 先を自動入力したい場合はここにチェックを付け、Bcc 先として電子メールアドレス（13ページの手順 11 で入力したアドレス）または任意のアドレスのいずれかをラジオボタンで選択します。「任意のアドレス」を選択した場合は、下のテキストボックスに Bcc 先のメールアドレスを入力します。

ここには、メールを送信する際に、自動的に本文を折り返す文字数を入力します。20～999 文字の範囲で指定が可能です。

設定が済んだら **OK** をタップします。「サービス (2)」画面に戻ります。

**14.** ［次へ］をタップします。「サービス (3)」画面が表示されます。

画面上の各項目を必要に応じて設定してください。

**15.** ［次へ］をタップします。「サービス (4)」画面が表示されます。

画面上の各項目を必要に応じて設定してください。

特定の条件に合致したメールだけを受信するように設定したい場合は、ここにチェックを付けます。条件の設定は、チェックを付けると表示される［受信メール設定］ボタンをタップして行います。詳しくは「受信するメールの条件設定について」（22ページ）を参照してください。

**16.** ［次へ］をタップします。「設定確認画面」が表示されます。

● 訂正したい項目がある場合は、［戻る］をタップして設定画面をさかのぼり、必要な訂正を行ってください。

**17.** 内容を確認し、［登録］をタップします。

● 手順 2 で表示されていたサービス設定画面に戻ります。

新規に設定したサービス名の先頭に●印が付きます。これは、そのサービスが選択された状態であることを示します。

● 複数のメールアカウントを持っており、引き続きメールサービス設定を行いたい場合は、手順 3～手順 16 を必要なだけ行ってください。

**18.** 設定が済んだら、**OK** をタップして設定を終了します。

● 元のリスト画面に戻ります。

## その他のプロバイダへの新規設定を行うには

あらかじめ用意されているプロバイダ情報を利用せずにサービス設定を行う場合は、次の手順で操作を行います。

**1.** Mobile E-mailer を起動し、リスト画面を表示します。

**2.** ［サービス］→［サービス設定］をタップします。

- サービス設定画面が表示されます。

**3.** ［新規］をタップします。

- 「プロバイダ選択」画面が表示されます。

**4.** ［リストにないプロバイダの設定を行う］をタップします。

- サービス名を入力する画面が表示されます。

「サービス名」欄に、サービス名を入力します。プロバイダ名などを入力すると良いでしょう。

**5.** ［次へ］をタップします。

- 以下のような画面が表示されます。

接続名を入力します（「モデムで接続」の場合のみ）。接続先のプロバイダ名などを入力すると良いでしょう。

接続方法を指定します。プロバイダに接続する場合は 「モデムで接続」を、ネットワークに接続する場合は 「ネットワークカードで接続」を選択してください。

- すでに登録済みのモデム接続を利用する場合は、▼をタップすると表示されるドロップダウンリストから、接続名を選択してください。
- 新規の接続設定を行いたい場合は、接続名として未登録の名前を入力してください。

**6.** ［次へ］をタップします。

- 手順 5 で「モデムで接続」を選択した場合で、未登録の接続名を入力した場合は、新しい接続を作成するかどうかを確認するダイアログが表示されます。新しい接続を作成する場合は［はい］をタップして次の手順に進んでください。新規作成しない場合は［いいえ］をタップした上で、利用したい登録済みの接続名を選択しなおしてください。

- ここから先の操作は、手順 5 で「モデムで接続」と「ネットワークカードで接続」のどちらを選択したかによって異なります。

| 「モデムで接続」を選択した場合 |
|---|

「用意されているプロバイダ情報を使って新規設定を行うには」の手順 6（11ページ）以降の操作を行ってください。

| 「ネットワークカードで接続」を選択した場合 |
|---|

「用意されているプロバイダ情報を使って新規設定を行うには」の手順 11（13ページ）以降の操作を行ってください。

## モデムの設定について

使用する機器の環境によっては、モデムの設定が必要な場合があります。モデムの設定は、本ソフトの新規設定時（または設定変更時）の「モデム設定」画面で［接続のプロパティ］ボタンをタップすると表示される［接続のプロパティ］画面上で行います。

- 「ポートの設定」タブの各項目は、接続先と、接続に利用するモデムに応じて設定します。通信速度については、アクセスポイントとモデムの通信速度の範囲内で設定してください。
- 「呼び出しのオプション」タブの各項目は、接続に利用する回線やモデムの種類に応じて設定します。モデムによっては、「追加設定」の欄にモデムに対応した文字列の入力が必要な場合があります。

設定が済んだら **OK** をタップしてください。

### MEMO

［接続のプロパティ］画面上の各設定項目は、「通信速度」を除いて、基本的には初期設定状態のままで構いません。

## ダイヤルのプロパティについて

使用する回線の状態にあわせて、ダイヤルのプロパティを設定する必要があります。以下の手順で操作してください。

**1.** → [設定] → [接続] タブ→ [接続] アイコンの順でタップして「接続」画面を表示した上で、「ダイヤルのプロパティ」タブをタップします。

**2.** 「発信元」を選択します。

- 一般家庭の電話回線に CASSIOPEIA を接続する場合や、携帯電話/PHS に接続する場合は、「自宅」を選択してください。
- オフィスの電話回線など、外線に接続する際に 0 発信が必要な回線に CASSIOPEIA を接続する場合は、「勤務先」を選択してください。
- その他の特別な設定が必要な場合は、[追加] をタップして新規の発信元設定を作成してください。
- 画面上での各項目の設定についての詳細は、オンラインヘルプを参照してください。

**3.** 設定が済んだら、**OK** をタップします。

### MEMO

ダイヤルのプロパティの設定は、新規サービスの設定時（または設定変更時）に行うこともできます。「用意されているプロバイダ情報を使って新規設定を行うには」（9ページ～）の手順 7 の画面で [ダイヤルのプロパティ] ボタンをタップすると、上記と同様の「ダイヤルのプロパティ」画面が表示されます。必要な設定を行った上で、**OK** をタップしてください。

## 受信するメールの条件設定について

メールサーバーへの接続時に、特定の条件に合致したメールだけを受信するように設定することができます。条件としては、例えば『件名に「AA プロジェクト」という語を含む』メールのみを受信する、というような設定が可能です。

- 条件は、一つのサービスにつき 10 個まで設定することができます。
- 一つの条件設定は、以下の組み合わせで行うことができます。

| 項目 | | 文字列 | 条件 |
|---|---|---|---|
| 件名<br>差出人<br>宛先<br>Cc | が | 任意の文字列<br>（50 文字以内） | を含む<br>を含まない<br>と一致する<br>と一致しない<br>で始まる<br>で終わる |

- 条件に対して優先順位を付けることができます。メールサーバーへの接続時には、優先順位の高い条件に合致するメールから、順次受信が行われます。

### 受信するメールの条件設定を行うには

受信するメールの条件設定は、メールサービス設定の手順中で表示されるサービス(4)画面で行います。「用意されているプロバイダ情報を使って新規設定を行うには」の手順 14（16ページ）の画面で、以下の操作を行ってください。

**1.** 「条件に合ったメールのみ受信する」のチェックボックスをタップして、チェックマークが付いた状態にします。

- ［受信メール設定］ボタンが表示されます。

2. ［受信メール設定］ボタンをタップします。

- ［受信メール設定］画面が表示されます。
- すでに設定済みの条件がある場合は、その条件名が一覧表示されます。

3. ［新規］をタップします。

- 新規条件の名前を入力する画面（［新しい設定］画面）が表示されます。

4. 条件名を入力した上で、**OK** をタップします。

- 条件名は、条件の内容がわかりやすいものを付けると良いでしょう。
- **OK** をタップすると、以下のような条件設定画面が表示されます。

**5.** 条件を設定した上で、**OK** をタップします。

- ［受信メール設定］画面に戻ります。

**6.** 手順 3～手順 5 を必要なだけ繰り返します。

- 最大 10 個まで条件を作成することができます。
- 後に作成した条件ほど、優先順位が高くなります。［受信メール設定］画面上では、常に優先順位順で条件がソートされます。

**7.** 必要に応じて、設定した条件の優先順位を変更します。

- 優先順位を変更したい条件名をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［上に移動］（または［下に移動］）を選択します。
- 現在選択されている条件は、、をタップして上下に動かすこともできます。

**8.** 手順 3～手順 7 で行った設定を保存するには、**OK** をタップします。

- サービス(4)画面に戻ります。
- 設定を保存したくない場合は、**OK** をタップする前に、任意の条件名をタップしたまま押さえると表示されるポップアップメニューから［すべて元に戻す］を選択してください。手順 2 で［受信メール設定］画面を表示した時点の状態に戻ります。
- ［すべて元に戻す］を選択した後で、元に戻す前の状態に再び戻すことはできません。

## 設定済みの条件の編集

設定済みの条件の内容変更、名称変更、削除を行うことができます。

●条件の内容を変更するには

［受信メール設定］画面上で、内容を変更したい条件をタップします。条件設定画面が表示されますので、設定を変更した上で OK をタップしてください。

●条件の名前を変更するには

［受信メール設定］画面上で、名前を変更したい条件をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［名前の変更］を選択します。名前の変更画面が表示されますので、新しい名前を入力した上で OK をタップしてください。

●条件を削除するには

［受信メール設定］画面上で、削除したい条件をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［削除］を選択します。

## 登録済みのメールサービスの編集

登録済みのメールサービスの設定内容を変更したり、削除することができます。

**MEMO**

登録済みのメールサービスのサービス名を変更することはできません。

### メールサービスの設定内容を変更するには

**1.** リスト画面で［サービス］→［サービス設定］をタップします。

- サービス選択画面が表示されます。

**2.** 設定内容を変更したいサービス名をタップしたまま押さえると表示されるメニューで、［編集］をタップします。

- 接続方法を設定する画面が表示されます。
- メールの送受信に関する設定の変更を行いたい場合は、単にサービス名をタップしてください。電子メールアドレスを設定する画面が表示されます。

**3.** ［次へ］／［戻る］ボタンをタップして、変更したい部分を含む設定画面を表示します。

**4.** 画面上で必要な項目の設定変更を行います。

- 各設定項目は、新規設定の場合と同様です。「用意されているプロバイダ情報を使って新規設定を行うには」（9ページ）を参照してください。

**5.** 設定変更が済んだら、［完了］をタップして「設定確認画面」を表示します。

**6.** 「設定確認画面」上で設定内容を確認し、［登録］をタップします。

- 手順 1 のサービス選択画面に戻ります。
- 引き続き他のメールサービスの設定内容を変更したい場合は、手順 2～手順 6 を繰り返し行ってください。

**7.** 設定内容の変更を終了するには、**OK** をタップします。

- リスト画面に戻ります。

## メールサービスに設定されている接続先を変更するには

あるメールサービスに対して現在設定されている接続先（特定のモデム接続またはネットワーク接続）を変更したい場合は、以下の操作を行います。

**1.** リスト画面の［サービス］メニューから、接続先を変更したいサービス名をタップして選択します。

現在選択されているサービス名には、このような●印が付きます。

**2.** ［サービス］→［サービス設定］をタップします。

- サービス選択画面が表示されます。

現在選択されているサービス

選択されているサービスに対して、現在指定されている接続先の設定名／接続名が表示されます

**3.** 「設定名」の欄をタップし、ドロップダウンリストから指定したい設定名を選択します。

**4.** 「接続名」の欄をタップし、ドロップダウンリストから指定したい接続名を選択します。

**5.** **OK** をタップします。

- 設定の変更が保存され、リスト画面に戻ります。
- Mobile E-mailer を使って作成した接続は、「設定名」が「＜なし＞」のリストに追加されます。

## メールサービスを削除するには

**1.** リスト画面で［サービス］→［サービス設定］をタップします。

- サービス選択画面が表示されます。

**2.** 削除したいサービス名をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［削除］を選択します。

- サービスを削除して良いかを確認するダイアログが表示されます。

**3.** 削除して良い場合は、［はい］をタップします。削除が実行されます。

- 削除の実行後に、削除を取り消すことはできません。削除するのを止める場合は、確認ダイアログで［いいえ］をタップしてください。

**4.** OK をタップします。

- リスト画面に戻ります。

## モデム接続の追加と削除

新規のモデム接続の作成や、既存のモデム接続の複製、削除を行うことができます。

**MEMO**

Mobile E-mailer を使ったモデム接続の新規作成、および削除の操作は、 →［設定］→［接続］タブ→［接続］アイコン→上側の［変更］ボタンをタップすると表示される画面上で行うことができる「新しい接続」の作成、および削除の操作と同じものです。ただし、「設定名」が「＜なし＞」の接続は「接続」の画面には表示されませんので、Mobile E-mailer を使って作成したモデム接続を「接続」の画面で修正、削除することはできません。

### モデム接続を追加するには

**1.** リスト画面で［サービス］→［サービス設定］をタップします。

- サービス設定画面が表示されます。

**2.** 「設定名」の欄をタップし、ドロップダウンリストから「＜なし＞」を選択します。

- 設定名「＜なし＞」を選択した場合のみ、以下の操作が可能です。

**3.** ［ツール］メニューから［モデム接続の追加］を選択します。

- 接続名の入力画面が表示されます。

**4.** 接続名を入力し、［次へ］をタップします。

- モデム接続を行うためのユーザー名／パスワードの入力画面が表示されます。
- ここからの設定操作は、「用意されているプロバイダ情報を使って新規設定を行うには」の手順 6～手順 10 と同様です。11ページ～13ページを参照してください。

**5.** ネームサーバーの設定画面で［次へ］をタップすると、設定内容の確認画面が表示されます。

- 訂正したい項目がある場合は、［戻る］をタップして設定画面をさかのぼり、必要な訂正を行ってください。

**6.** 内容を確認し、［登録］をタップします。

- サービス設定画面に戻ります。

## モデム接続をコピーするには

既存のモデム接続のコピーを作成してその内容を変更し、新しいモデム接続を作成することができます。

**1.** リスト画面で［サービス］→［サービス設定］をタップします。

- サービス設定画面が表示されます。

**2.** 「設定名」の欄をタップし、ドロップダウンリストから「＜なし＞」を選択します。

・ 設定名「＜なし＞」を選択した場合のみ、以下の操作が可能です。

**3.** 「接続名」の欄をタップし、ドロップダウンリストからコピーしたいモデム接続の接続名を選択します。

**4.** ［ツール］メニューから［モデム接続のコピー］を選択します。

- 手順 2 で選択したモデム接続のコピーが作成され、以下のような接続名の入力画面が表示されます。

「<元の接続名> のコピー」という接続名が自動的に入力されます。必要に応じて、接続名を変更してください。

**5.** ［次へ］をタップして順次各設定画面を表示し、必要に応じて設定の変更を行います。

**6.** 最後に設定内容の確認画面が表示されます。

- 訂正したい項目がある場合は、［戻る］をタップして設定画面をさかのぼり、必要な訂正を行ってください。

7. 内容を確認し、［登録］をタップします。
   - サービス設定画面に戻ります。

## モデム接続を削除するには

1. リスト画面で［サービス］→［サービス設定］をタップします。
   - サービス設定画面が表示されます。

2. 「設定名」の欄をタップし、ドロップダウンリストから「＜なし＞」を選択します。
   - 設定名「＜なし＞」を選択した場合のみ、以下の操作が可能です。

3. 「接続名」の欄をタップし、ドロップダウンリストから削除したいモデム接続の接続名を選択します。

4. ［ツール］メニューから［モデム接続の削除］を選択します。
   - 手順 3 で選択したモデム接続を削除して良いかを確認するダイアログが表示されます。

5. 削除して良い場合は［はい］をタップします。
   - 削除するのをやめる場合は［いいえ］をタップしてください。

**ご注意**

あるメールサービスで指定されているモデム接続を削除すると、そのメールサービスは利用できなくなります。再度そのメールサービスを利用するには、「メールサービスに設定されている接続先を変更するには」（27ページ）の手順に従って、そのメールサービスに対して接続先（モデム接続またはネットワークカードでの接続）を指定し直してください。

## ■　メールの送受信について　■

メールの送受信をはじめ、新規作成や返送、転送等、Mobile E-mailer の主な機能について説明します。

### メールを送受信するには（メールサーバーへの接続）

メールサーバーに接続することによって、現在送信トレイに保存されているメッセージの送信と、メールサーバー上のメッセージの受信を行うことができます。メールサーバーへの接続時に送信／受信の両方（またはいずれか片方のみ）を行うかどうかは、オプション設定（93ページ）の設定状態によります。

**1.** 複数のサービスが登録してある場合は、［サービス］メニューをタップして、メールの送受信を行いたいサービスを選択します。

- 選択したサービスに応じて、CASSIOPEIA へのモデムの接続や携帯電話の接続などを行ってください。詳しくはユーザーズガイドを参照してください。
- メールサーバーへの接続時の動作は、選択したサービスの設定状態、およびオプション設定に応じて異なります。サービス設定については「メールサービスの新規設定」（8ページ）を、オプション設定については「オプション設定について」（93ページ）を参照してください。

**2.** リスト画面でをタップします。

- 選択したサービスにメールサーバー用のパスワードが入力されていない場合は、ここでそのパスワードを入力する画面が表示されます。パスワードを正しく入力し、［接続開始］をタップします。

- 手順 1 で選択したサービス で指定されている接続方法がモデム接続の場合は、右の画面が表示されます。接続用パスワードが未入力の場合は［パスワード］欄に入力した上で［接続］をタップしてください。

**3.** 接続が開始されます。

- 接続中は右のような画面が表示されます。
- 接続先の ISP などへの接続が確立すると、コマンドバーの接続アイコン（　）が　に変わります。

- メールサーバーに接続すると右のような画面が表示され、メールの送受信が実行されます。

4. オプションで「件名の一覧を表示した後、受信するメールを選択する」にチェックを付けてある場合は、ここで以下のような画面が表示されます。

ここに件名がリスト表示され、受信するメッセージをリストから選ぶことができます。初期状態ではすべてにチェックがついていません。受信する必要があるメールにチェックを付けます。

- 受信するメッセージにチェックを付けたら、［受信］をタップします。チェックが付いているメッセージのみが順次受信されます。
- 受信するメールの条件設定については、22ページを参照してください。

5. メールの送受信が完了すると、リスト画面に戻ります。

6. 接続を切断するには、［サービス］→［切断する］をタップします。
- 接続が切断され、アイコンが に戻ります。
- 接続に利用したモデム接続（またはネットワーク接続）のサービス（3）画面で「待機中の操作が完了したら、自動的に接続を切断する」にチェックが付いている場合は、メールの送受信が完了すると同時に、自動的に接続が切断されます。

## 「メール送受信」を使ったメールの送受信

「メール送受信」を使うと、Mobile E-mailer 上のメールサービス設定を使ったメールの送受信をワンタッチで行うことができます。

「メール送受信」は、Mobile E-mailer とは別プログラムとなっています。このため、「メール送受信」を CASSIOPEIA のプログラムボタンに割り当てる*ことで、プログラムボタンを押すだけでメールの送受信を実行することも可能になります。

* プログラムボタンへのプログラムの割り当てについては、ユーザーズガイドを参照してください。

### ご注意

- メール送受信を初めてご利用になる前に、必ず「メールを送受信するには（メールサーバーへの接続）」（34ページ）の操作を最低 1 回は行って、Mobile E-mailer によるメールの送受信が問題なく行えることをご確認ください。
- Mobile E-mailer でのメールの送受信処理中や、設定操作中には、メール送受信を起動しないでください。このような場合は、起動してもエラーメッセージが表示され、メール送受信は動作しません。

## 「メール送受信」を使ってメールの送受信を行うには

**1.** → ［プログラム］→［メール送受信］の順にタップします。

- メール送受信が起動し、以下のような画面が表示されます。

ここをタップすると Mobile E-mailer 上で設定されているサービスが一覧表示され、今回の接続に利用するサービスを選ぶことができます。

ここにチェックを付けると、次回の起動時からはこの画面がスキップされ、次回起動時には Mobile E-mailer 上で選択されていたサービスへの接続が行われます。

**2.** 選択されているサービスへの接続を開始するには、［接続］をタップします。

- 接続を行わずにメール送受信を終了する場合は［中止］をタップします。

**3.** ［はい］をタップすると、接続が開始されます。

- 接続先のサービスのパスワードが入力されていない場合は、右のような画面が表示されます。サービスのパスワードを入力して［接続開始］をタップしてください。

- ダイヤルアップ接続のユーザー名やパスワードが入力されていない場合は、右のような画面が表示されます。ダイヤルアップ接続のパスワードを入力して［接続］をタップしてください。
- このとき利用されるダイヤルアップ接続先は、Mobile E-mailer 上で選択されている接続先となります。

- ダイヤルアップ接続が開始されると、右のような画面が表示されます。
- この画面の表示中に［キャンセル］をタップすると接続が中止され、メール送受信の処理が終了します。

**4.** メールサーバーに接続すると右のような画面が表示され、メールの送受信が実行されます。

- この画面の表示中に［キャンセル］をタップするとメールの送受信が中断され、メール送受信の処理が終了します。

**5.** メールの送受信が終了すると、自動的にダイヤルアップ接続が切断され、メール送受信は終了します。

**MEMO**

- 手順 1 で「次回からこの表示を行わない」にチェックした後で、再度この初期画面を表示させたい場合は、Mobile E-mailer 上のオプション設定を変更します。「オプション設定について」（93ページ）を参照してください。
- Mobile E-mailer のオプション設定（93ページ）で「送信と受信を行う」以外の設定になっている場合、手順 2 で［はい］をタップした直後（初期画面をスキップする設定になっている場合は、本プログラムの起動直後）に以下のようなメッセージが表示されます。

メールの送信・受信の両方を行いたい場合は［はい］をタップしてください。
また、Mobile E-mailer 上の設定に従ってメールの送信のみ、あるいは受信のみを行いたい場合は［いいえ］をタップしてください。

## 送信メッセージの作成

ここでは、送信メッセージの新規作成と編集について説明します。

### 送信メッセージを新規作成するには

**1.** リスト画面で［新規］をタップします。

- メッセージのエディタ画面が表示されます。

［新規］をタップしたときに選択されていたサービス名が表示されます。メッセージの送信に使いたいサービスを変更したい場合は、ここをタップしてサービスを選んでください。

**2.** ［件名］の欄をタップします。

- 以下のようなヘッダ入力画面が表示されます。

入力したい項目をタップし、下の入力欄に各項目を入力します。

宛先（宛先／Cc／Bcc）を入力する場合は、連絡先に登録されているメールアドレスや、Mobile E-mailer の「個人アドレス帳」に登録したニックネームから選択することもできます。詳しくは「連絡先データベース／個人アドレス帳を使った宛先の入力」（52ページ）を参照してください。

- 各ヘッダ項目への入力が済んだら［入力］をタップします。元のメッセージ作成画面に戻ります。

3. メッセージの本文を入力します。

- ［サービス］フィールドの右側のをタップするとヘッダ部が小さく表示され、本文入力フィールドを広く使うことができます。

ここをタップするとヘッダ部が小さく表示されます。再度タップすると、元の表示に戻ります。

ここに本文を入力します。

ファイルを添付したい場合はをタップします。詳しくは「ファイルの添付について」（67ページ）を参照してください。

4. メッセージに署名を付けたい場合は、［編集］→［署名選択］の順にタップして、表示されるサブメニューから付加したい署名をタップします。

署名を付けない場合は「署名なし」を選択します。

署名を付ける場合は、登録済みの署名のいずれかを選択します。

- 署名を付加するためには、あらかじめ署名の設定をしておくことが必要です。詳しくは「署名について」（59ページ）を参照してください。

5. 作成したメッセージを送信するには、をタップします。

- 作成したメッセージが、手順 1 で指定したサービスの送信トレイフォルダに保存されます。送信トレイフォルダに保存されたメッセージは、次回のメールサービスへの接続時にまとめて送信されます。
- をタップしたときに、そのメッセージのヘッダで指定されているサービスに接続中だった場合は、すぐに送信が実行されます。

## 文字の表示サイズについて

メッセージのエディタ画面に表示される本文の文字サイズを小さめ（90%）、普通（100%）、大きめ（110%）の 3 段階から選択することができます。

「小さめ」

「普通」

「大きめ」

エディタ画面で［編集］→［本文の文字の大きさ］の順にタップし、表示されるサブメニューからサイズを選んでください。

## メールを下書きとして一時的に保存するには

作成中のメッセージ（新規作成・返信・転送）を一時的に保存しておき、後で作成を続けることができます。
メール作成中に **OK** ボタンをタップすると、メールが一時的に「下書き」フォルダに入り、下書き中のメッセージとして保存されます。

## 未送信のメッセージを編集するには

送信トレイフォルダに保存されている送信前のメッセージや、下書きフォルダに一時保存したメッセージを開いて、再度エディタ画面上で編集することができます。メッセージの編集は、以下の手順で行います。

1. リスト画面で［ツール］→［下書きを開く］（または［送信トレイを開く］）をタップして、下書きフォルダ（または送信トレイフォルダ）のリスト画面を表示します。

2. 編集したいメッセージをタップします。
   - タップしたメッセージのエディタ画面が表示されます。

3. メッセージの新規作成時と同じ要領で、各項目の入力（追加や変更など）を行います。
   - 「送信メッセージを新規作成するには」（41ページ）を参照してください。

4. 編集後のメッセージを送信するために送信トレイフォルダに保存するには を、送信せずに一時保存したい場合は **OK** をタップします。

## 編集中のメッセージを削除するには

現在編集中のメッセージ（新規作成・返信・転送）を削除するには、エディタ画面で［編集］→［削除］を選択します。編集中のメッセージが削除済みアイテムフォルダに移されます。

**MEMO**

削除済みアイテムフォルダに移されたメッセージは、リスト画面で［ツール］→［[削除済みアイテム]を空にする］を選択すると、実際に削除されます。

一度削除済みアイテムフォルダに移されたメッセージは、実際に削除される前であれば、他のフォルダに移動することができます。メッセージのフォルダ間での移動については、「メッセージを他のフォルダに移動するには」（74ページ）を参照してください。

## 定型メッセージの利用

メッセージの本文及び件名を入力する際に、あらかじめ登録されている「定型メッセージ」を呼び出して、簡単に入力することができます。また、新規の定型メッセージを登録したり、既存の定型メッセージの編集を行うことができます。定型メッセージは複数のグループに分けて登録することができます。

●新規のグループを追加するには

1. リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。
2. ［編集］→［定型メッセージ登録］を選びます。
   - ［定型メッセージ登録］ダイアログが表示されます。

3. ［ツール］→［グループの追加］を選びます。

- ［グループの追加］ダイアログが表示されます。

4. 新しいグループ名を入力します。

5. **OK** をタップします。

- ［定型メッセージ登録］ダイアログに戻り、新規に追加したグループが選択された状態となります。グループ名は、コマンドバー中央に表示されます。
- この状態で、このグループに対する新規の定型メッセージの登録を行うことができます。48ページの「新規の定型メッセージを登録するには」の手順 4 以降を行ってください。

グループ名（グループ選択ボタン）

●グループ名を変更するには

1. リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。

2. ［編集］→［定型メッセージ登録］を選びます。

- ［定型メッセージ登録］ダイアログが表示されます。

**3.** グループ名を変更したいグループを選択します。

- ［グループ選択ボタン］をタップして、表示されるポップアップメニューから選んでください。

グループ選択ボタン

**4.** ［ツール］→［グループ名の変更］を選びます。

- ［グループ名の変更］ダイアログが表示されます。

**5.** 新しいグループ名を入力します。

**6.** OK をタップします。

- ［定型メッセージ登録］ダイアログに戻ります。

<u>●グループを削除するには</u>

**1.** リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。

**2.** ［編集］→［定型メッセージ登録］を選びます。

- ［定型メッセージ登録］ダイアログが表示されます。

**3.** 削除したいグループを選択します。

- ［グループ選択ボタン］をタップして、表示されるポップアップメニューから選んでください。

**4.** ［ツール］→［グループの削除］を選びます。

- 削除して良いかを確認するダイアログが表示されます。

**5.** 削除して良い場合は［はい］をタップします。

- 削除するのをやめる場合は［いいえ］をタップします。

●新規の定型メッセージを登録するには

**1.** リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。

**2.** ［編集］→［定型メッセージ登録］を選びます。

- ［定型メッセージ登録］ダイアログが表示されます。

**3.** 新規の定型メッセージを登録したいグループを選択します。

- ［グループ選択ボタン］をタップして、表示されるポップアップメニューから選んでください。

グループ選択ボタン

**4.** ［新規］をタップします。

- ［新しい定型メッセージ］ダイアログが表示されます。

**5.** 定型メッセージとして登録したいテキストを入力します。

**6.** **OK** をタップします。

- ［定型メッセージ登録］ダイアログに戻りますので、再度 **OK** をタップしてください。元のエディタ画面に戻ります。

●既存の定型メッセージを修正するには

**1.** リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。

**2.** ［編集］→［定型メッセージ登録］を選びます。

- ［定型メッセージ登録］ダイアログが表示されます。

**3.** 修正したい定型メッセージを含むグループを選択します。

- ［グループ選択ボタン］をタップして、表示されるポップアップメニューから選んでください。

4. 修正したい定型メッセージをタップします。
   - ［定型メッセージの修正］ダイアログが表示されます。

5. 定型メッセージのテキストに対して、必要な修正を行います。

6. **OK** をタップします。
   - ［定型メッセージ登録］ダイアログに戻りますので、再度 **OK** をタップしてください。元のエディタ画面に戻ります。

●既存の定型メッセージを削除するには

1. リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。

2. ［編集］→［定型メッセージ登録］を選びます。
   - ［定型メッセージ登録］ダイアログが表示されます。

3. 削除したい定型メッセージを含むグループを選択します。
   - ［グループ選択ボタン］をタップして、表示されるポップアップメニューから選んでください。

4. 削除したい定型メッセージをタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［削除］をタップします。
   - 選択した定型メッセージが削除されます。

5. 必要なだけ手順 3、4 の操作を行います。
   - 複数の定型メッセージをドラッグして選択し、まとめて削除することも可能です。

6. 必要な操作が済んだら **OK** をタップします。
   - 元のエディタ画面に戻ります。

●［定型メッセージ登録］ダイアログで行った操作を取り消すには

［定型メッセージ登録］ダイアログ上で行った定型メッセージの新規登録、修正、削除の操作は、ダイアログを閉じる前であれば、すべての操作を取り消して、ダイアログを表示した時点の状態に戻すことができます（［定型メッセージ登録］ダイアログ表示中にグループの選択状態を変更しなかった場合に限ります）。

［定型メッセージ登録］ダイアログの任意の場所をタップしたまま押さえると表示されるポップアップメニューから、［このグループの変更を元に戻す］をタップしてください。

**ご注意**

- 一度［このグループの変更を元に戻す］を実行すると、その操作を取り消すことはできません。
- 定型メッセージの新規登録、修正、削除の操作を行った後で別のグループを選択すると、その時点で前に選択されていたグループ上の情報が保存されます。このため、グループの選択状態を途中で変更した場合は、［このグループの変更を元に戻す］の操作はできなくなります。

●定型メッセージを呼び出すには

1. リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。
2. をタップします。
   - 定型メッセージの一覧画面が表示されます。
3. 別のグループの定型メッセージを利用したい場合は、［グループ選択ボタン］をタップして、利用したいグループを選択します。

グループ選択ボタン

4. 入力したい定型メッセージをタップして選択し、**OK** をタップします。
   - 定型メッセージが本文の欄に入力されます。

**MEMO**

すでに本文に文字が入力されている場合は、定型メッセージは現在のカーソル位置に挿入されます。また、本文フィールドにカーソルがなかった場合には、本文の先頭に定型メッセージが挿入されます。

## テンプレートの利用

作成中／編集中のメッセージをテンプレート（雛形）として登録しておき、後から呼び出して利用することができます。定期的に同じ相手に同じ件名のメールを送るような場合に便利な機能です。

●メッセージをテンプレートとして登録するには

**1.** リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示し、テンプレートとして登録したい項目（宛先、Cc、Bcc、件名、本文）を入力します。

**2.** ［編集］→［テンプレートとして登録］を選びます。

- テンプレート名を入力するダイアログが表示されます。

**3.** テンプレート名を入力した上で、**OK** をタップします。

- 手順 1 で入力した内容でテンプレートが登録され、元のエディタ画面に戻ります。

●テンプレートを呼び出すには

**1.** リスト画面で［新規］をタップしてメッセージのエディタ画面を表示します。

**2.** ［編集］→［テンプレートの呼び出し］を選びます。

- ［テンプレートの呼び出し］ダイアログが表示され、登録済みのテンプレートの一覧が表示されます。

**3.** 利用したいテンプレート名をタップして選択し、**OK** をタップします。

- 選択したテンプレートが呼び出され、エディタ画面に戻ります。

**4.** 必要な項目への入力を行って、メッセージを完成します。

- 「送信メッセージを新規作成するには」（41ページ）と同じ要領で、メッセージの作成を行ってください。

**MEMO**

［テンプレートの呼び出し］ダイアログでは、テンプレート名の変更や削除を行うことができます。

- テンプレート名を変更するには、変更したいテンプレート名をタップしたまま押さえ、ポップアップメニューの［名前の変更］をタップしてください。
- テンプレートを削除するには、削除したいテンプレート名をタップしたまま押さえ、ポップアップメニューの［削除］をタップしてください。

## 連絡先データベース／個人アドレス帳を使った宛先の入力

送信メッセージ（および返信／転送メッセージ）作成時の宛先は、連絡先データベースやMobile E-mailer の「個人アドレス帳」に登録してある電子メールアドレスを呼び出して入力することができます。

**MEMO**

- 「連絡先データベース」とは、連絡先またはモバイル住所録から登録したデータが保管されているファイルのことです。連絡先については、ユーザーズガイドまたは CASSIOPEIA のオンラインヘルプを参照してください。モバイル住所録については、CASSIOPEIA に付属の CD-ROM に含まれているドキュメントを参照してください。
- 個人アドレス帳へのニックネーム／メールアドレスの登録については、「個人アドレス帳へのメールアドレス登録」（85ページ）を参照してください。

### 連絡先データベースから宛先を入力するには

連絡先データベースから宛先を入力する方法には、次の 2 通りがあります。

(1) 名前で検索して入力（下記）：
ヘッダ入力画面の宛先（宛先／Cc／Bcc）入力欄に、メールを送信したい相手の名前または名前の最初の数文字を入力し、その名前で連絡先データベースに登録されているメールアドレスを呼び出す方法です。

(2) メールアドレス一覧から選んで入力（54ページ参照）：
はじめに連絡先データベースに登録されているメールアドレス一覧を開き、その一覧から宛先を指定する方法です。

#### (1) 連絡先データベースから名前で検索して入力するには

**1.** メッセージのヘッダ入力画面（41ページ「送信メッセージを新規作成するには」の手順 2 を参照）で、宛先、Cc または Bcc のいずれか入力したい項目をタップします。

**2.** 入力フィールドに、メールアドレスを検索したい相手の名前、または名前の最初の数文字を入力し、その名前をドラッグして選択します。

**3.** [icon] をタップします。

- 入力した名前と合致する連絡先データベース上の名前とメールアドレスが一覧表示されます。

**4.** 宛先として入力したい相手をタップして選択し、**OK** をタップします。

- ヘッダ入力画面に戻り、選んだ相手のメールアドレスが入力されます。

**MEMO**

上記の手順 3 で連絡先データベース上に該当する名前が一つしかなかった場合は、一覧表示は行われず、[icon] をタップすると同時に直接該当者のメールアドレスが入力されます。また、該当する名前がなかった場合は、[icon] をタップしても何も起きません。

### (2) 連絡先データベースのメールアドレス一覧から選んで入力するには

メールアドレス一覧を開いて一覧から宛先を指定する場合は、宛先、Cc、Bcc を一度に指定することもできます。

**1.** メッセージのヘッダ入力画面（41ページ「送信メッセージを新規作成するには」の手順 2 を参照）で、宛先、Cc または Bcc のいずれかの項目をタップします。

- 入力したい項目でなくても、宛先、 Cc、 Bcc のいずれかであれば構いません。

**2.** をタップします。

- 連絡先データベース上のメールアドレス一覧が表示されます。

**3.** メールアドレス一覧上で、宛先、Cc、Bcc をそれぞれ必要なだけ指定します。

- 宛先として指定したい相手の名前をタップして選択した上で、コマンドバーの［宛先］、［Cc］、［Bcc］のいずれかをタップします。リスト中の複数行を選択して、一括して指定することもできます。

宛先として指定した名前／メールアドレスの横に、このように指定状態が表示されます。

コマンドバーのボタンを使う代わりに、ポップアップメニューを使うこともできます。

- 一度宛先として指定した後で、指定を解除したい場合は、指定を解除したい行をタップして選択した上で、現在の指定（宛先、 Cc または Bcc）と同じコマンドバー上のボタンをタップしてください。

**4.** 必要な宛先の指定がすべて済んだら **OK** をタップします。

- ヘッダ入力画面に戻り、宛先、 Cc、Bcc のそれぞれの宛先に指定した相手のメールアドレスが入力されます。

## 個人アドレス帳から宛先を入力するには

「個人アドレス帳」は、よく使うメールアドレスにニックネームを付けて登録しておくことができる、Mobile E-mailer の機能です。個人アドレス帳から宛先を入力するには、あらかじめ個人アドレス帳にメールアドレスを登録しておくことが必要です。
個人アドレス帳へのニックネーム／メールアドレスの登録については、「個人アドレス帳へのメールアドレス登録」（85ページ）を参照してください。

個人アドレス帳から宛先を入力する方法には、次の 3 通りがあります。

(1) 名前で検索して入力（下記）：
ヘッダ入力画面の宛先（宛先、Cc、Bcc）入力欄に、メールを送信したい相手の名前、または名前の最初の数文字を入力し、その名前で個人アドレス帳に登録されているメールアドレスを呼び出す方法です。

(2) メールアドレス一覧から選んで入力（56ページ参照）：
はじめに個人アドレス帳に登録されているメールアドレス一覧を開き、その一覧から宛先を指定する方法です。

(3) ドロップダウンリストから選択して入力（58ページ参照）：
ヘッダ入力画面上で表示することができる個人アドレス帳のドロップダウンリストから、ニックネームを選んで入力する方法です。

### (1) 個人アドレス帳から名前で検索して入力するには

**1.** メッセージのヘッダ入力画面（41ページ「送信メッセージを新規作成するには」の手順 2 を参照）で、宛先、Cc または Bcc のいずれか入力したい項目をタップします。

**2.** 入力フィールドに、メールアドレスを検索したい相手の名前、または名前の最初の数文字を入力し、その名前をドラッグして選択します。

**3.** をタップします。
- 入力した名前と合致する個人アドレス帳の名前とメールアドレスが一覧表示されます。

**4.** 宛先として入力したい相手をタップして選択し、**OK** をタップします。
- ヘッダ入力画面に戻り、選んだ相手のメールアドレスが入力されます。

**MEMO**

上記の手順 3 で個人アドレス帳に該当する名前が一つしかなかった場合は、一覧表示は行われず、をタップすると同時に直接該当者のメールアドレスが入力されます。また、該当する名前がなかった場合は、をタップしても何も起きません。

### (2) 個人アドレス帳のメールアドレス一覧から選んで入力するには

メールアドレス一覧を開いて一覧から宛先を指定する場合は、To, Cc, Bcc を一度に指定することもできます。

**1.** メッセージのヘッダ入力画面（41ページ「送信メッセージを新規作成するには」の手順 2 を参照）で、宛先、Cc または Bcc のいずれかの項目をタップします。

- 入力したい項目でなくても、宛先、 Cc、 Bcc のいずれかであれば構いません。

**2.** をタップします。

- 個人アドレス帳に登録されているメールアドレス一覧が表示されます。

**3.** 「グループ」欄から、メールアドレスの登録されているグループを選択します。

▼をタップすると表示されるドロップダウンリストから、入力したいメールアドレスが登録されているグループを選択します。

**4.** メールアドレス一覧上で、宛先、Cc、Bcc をそれぞれ必要なだけ指定します。

- 宛先として指定したい相手の名前をタップして選択した上で、コマンドバーの［宛先］、［Cc］、［Bcc］のいずれかをタップします。リスト中の複数行を選択して、一括して指定することもできます。

コマンドバーのボタンを使う代わりに、ポップアップメニューを使うこともできます。

宛先として指定した名前／メールアドレスの横に、このように指定状態が表示されます。

- 一度宛先として指定した後で、指定を解除したい場合は、指定を解除したい行をタップして選択した上で、現在の指定（宛先、Cc または Bcc）と同じコマンドバー上のボタンをタップしてください。
- 各行の先頭のチェックボックスは、ヘッダ入力画面の個人アドレス帳のドロップダウンリストにそれぞれのニックネームを表示するかどうかを指定するものです。詳しくは「個人アドレス帳へのメールアドレス登録」（85ページ）を参照してください。

**5.** 必要な宛先の指定がすべて済んだら **OK** をタップします。

- ヘッダ入力画面に戻り、宛先、Cc、Bcc のそれぞれの宛先に指定した相手のメールアドレスが入力されます。

**MEMO**

複数のグループに別れているメールアドレスを入力したい場合は、上記手順 3 の操作でグループの切替を行いながら、入力してください。複数のグループから一括してメールアドレスを入力することはできません。

### (3) ドロップダウンリストからニックネームを選んで入力するには

**1.** メッセージのヘッダ入力画面（41ページ「送信メッセージを新規作成するには」の手順 2 を参照）で、To, Cc, または Bcc のいずれか入力したい項目をタップします。

**2.** の右側の▼をタップすると表示されるドロップダウンリストから、宛先として指定したい相手のニックネームをタップします。

- タップした相手のメールアドレスが入力されます。

**MEMO**

- ドロップダウンリストに表示されていない相手を宛先として指定したい場合は、［その他］をタップしてください。「(2) 個人アドレス帳のメールアドレス一覧から選んで入力するには」（56ページ）の手順 3 と同じメールアドレス一覧が表示され、宛先の指定を行うことができます。
- ドロップダウンリストに表示するニックネームは、個人アドレス帳のメールアドレス一覧上で指定します。詳しくは「個人アドレス帳へのメールアドレス登録」（85ページ）を参照してください。

## 署名について

あなたの名前やメールアドレスなど、送信するメッセージの末尾に付けるための「署名」（定型のテキスト）を設定することができます。署名は５つまで設定することができ、作成するメッセージごとにどの署名を使うかを指定することができます。

### 署名を設定するには

**1.** リスト画面で［ツール］→［署名設定］を選択します。

- 署名設定画面が表示されます。

署名番号

署名の名前

署名の内容

**2.** 設定したい署名番号を選択します。

**3.** 署名の名前、および署名として設定する文章を、それぞれ入力します。

- 署名の名前は、メッセージに署名を付ける際に、署名サブメニュー（エディタ画面上の［編集］→［署名選択］を選択すると表示されるサブメニュー）上に表示されます。

**4.** 必要なだけ手順 2 と 3 を繰り返します。

**5.** 設定が済んだら **OK** をタップします。

**MEMO**

- 一度設定した署名の内容を変更したい場合も、上記の手順で操作してください。
- 送信するメッセージへの署名の付け方については、「送信メッセージを新規作成するには」（41ページ）を参照してください。

## 受信メッセージに対する操作について

受信したメールの内容を表示する操作などについて説明します。

### 受信メッセージの内容を表示するには

メールサーバーに接続してメッセージを受信した直後は、リスト画面に受信トレイフォルダの内容が表示されます。もし受信トレイフォルダ以外のフォルダの内容が表示されている場合は、以下の操作を行う前にリスト画面で［ツール］→［受信トレイを開く］をタップして、受信トレイを表示してください。

**1.** リスト画面で内容を表示したいメッセージをタップします。

- メッセージの「ビューア画面」が表示されます。

メッセージにファイルが添付されている場合は、ここにアイコンが表示されます。

ここをタップするとヘッダ部が最初の 2 行のみの表示となり、本文フィールドを広く表示できます。

メッセージ本文です。

2. ヘッダ部を詳細表示したい場合は、件名、差出人、Cc のいずれかのフィールドをタップします。ヘッダ画面が表示されます。

表示したい項目をタップします。

［件名］、［差出人］、［宛先］、［Cc］のうちのタップした項目の内容が表示されます。（［本文］をタップすると元の画面に戻ります。）

タップすると元の画面に戻ります。

3. リスト画面に戻るには、ビューア画面またはヘッダ画面で **OK** をタップします。

**MEMO**

ビューア画面では、データを含まないヘッダタイトル（件名、差出人、宛先、Cc）は表示されません。

## ビューア画面でできる各種操作について

ビューア画面では、以下の各種操作を行うことができます。

- メッセージにファイルが添付されている場合は、画面右上のをタップして添付ファイル一覧を表示し、さらに添付ファイルを開くことができます。添付ファイルの操作について詳しくは「添付ファイルを開くには」（70ページ）を参照してください。
- メッセージ本文の一部（あるいは全部）を選択し、コピーすることができます。コピーしたテキストは、本ソフトで作成した新規メッセージの本文や、テキスト編集を行うことができる他のアプリケーション（メモなど）に貼り付けることができます。

- 本文の文字の表示サイズを小さめ（90%）、普通（100%）、大きめ（110%）の 3 段階で変更することができます。ビューア画面で［ツール］→［本文の文字の大きさ］の順にタップし、表示されるサブメニューからサイズを選んでください。
- コマンドバーの各ボタンでは、以下の操作ができます。

新規**..............**新規メッセージを作成するためのエディタ画面を表示します（41ページを参照）。

..............返信メッセージを作成するためのエディタ画面を表示します（65ページを参照）。

..............転送メッセージを作成するためのエディタ画面を表示します（66ページを参照）。

..............表示中のメッセージを他のフォルダに移動します（ 74ページを参照）。

..............表示中のメッセージを削除（削除済みアイテムフォルダに移動）します（76ページを参照）。

..............ひとつ前のメッセージを表示します。

..............ひとつ後のメッセージを表示します。

- ビューア画面の表示中にアクションコントロールを押すと、リスト画面に戻ります（Mobile E-mailer の初期設定状態の場合）。アクションコントロールを押したときに、次のメールのビューア画面を表示するように設定することもできます。この設定は、オプション画面の［メッセージ］タブ内で行います。詳しくは 94 ページを参照してください。
- 本ソフトは、アクティブ URL に対応しています。"mailto:"で始まる URL（下線付き青文字で表示されます）は、その部分をタップすることで、新規メール作成画面を呼び出すことができます。"http:"で始まる URL の場合は、その部分をタップすると **Pocket Internet Explorer** が起動します。

## HTML パートを持ったメッセージの表示について

プレーンテキストのパートと共に HTML パートを持ったメッセージを受信した場合、ビューア画面上ではプレーンテキストのパートのみしか表示されません。HTML パートを表示したい場合は、ビューア画面で［ツール］→［HTML を表示］をタップしてください。**Pocket Internet Explorer** が起動し、ビューア画面で表示していたメッセージの HTML パートが表示されます。

## 受信したメールの色分けについて

リスト画面上で、受信メッセージに色を付けることができます。

### ご注意

ActiveSync サービス内の受信メッセージも色分けができますが、ActiveSync でパソコン上の受信トレイとデータをシンクロしても、色分け設定の情報はパソコン側には転送されません。

●受信メッセージに色を付けるには

1. リスト画面で色を付けたいメッセージをタップします。
   - メッセージのビューア画面が表示されます。
2. ［ツール］→［受信したメールの色分け］をタップし、表示されるサブメニューから色を選択します。
   - メッセージの件名が、選択された色で表示されます。
   - メッセージのリスト画面でも、ここで選択した色で各表示項目（差出人／日付／件名）が表示されます。

**MEMO**

上記の操作は、リスト画面で色を付けたいメッセージをタップしたまま押さえると表示されるメニューの［受信したメールの色分け］を使って行うことも可能です。

●ラベルを編集するには

受信したメールの色分けを行うための、各色に対応したラベル名を編集することができます。

1. メッセージのビューア画面を表示します。
2. ［ツール］→［受信したメールの色分け］をタップし、表示されるサブメニューから［ラベルの編集］をタップします。
   - ラベルの一覧画面が表示されます。
3. 編集したいラベルをタップします。
   - ラベル名の入力画面が表示されます。
4. ラベル名を入力して **OK** をタップします。
5. 必要なだけ手順 3 と 4 を繰り返し行います。
6. 必要なすべてのラベル編集が済んだら、ラベルの一覧画面で **OK** をタップします。
   - 元のビューア画面に戻ります。

## 未読／既読メッセージについて

リスト画面上では、受信メッセージのうち未読のものはボールドで表示されます。

未読のメッセージはボールドで表示されます。ボールドでないメッセージは既読のメッセージです。

未読の受信メッセージの内容をビューア画面で表示すると、そのメッセージは「既読」扱いとなります。

受信メッセージの未読／既読の状態は、以下の操作で変更することができます。

**1.** リスト画面で、未読/既読にしたいメッセージをタップしたまま押さえます。

- ポップアップメニューが表示されます。

**2.** ポップアップメニューから［未読にする／既読にする］を選択します。

- 未読のメッセージの場合は既読に、既読のメッセージの場合は未読に変更されます。

## ヘッダー／本文をテキストとして保存する

ヘッダーおよび本文をテキストファイルとして保存することによって、Pocket Wordなどのアプリケーションで開くことができます。［ツール］→［名前を付けて保存］をタップし、表示されるダイアログ上でファイル名および保存先のフォルダを選択したうえで［**OK**］をタップしてください。

**MEMO**

テキストに保存した場合、書き出されるヘッダーは、件名、宛先、Cc、差出人、日付のみです。

## 返信するには

受信したメッセージに対する返信メッセージを作成する手順を説明します。

**1.** 受信メッセージのビューア画面でをタップします。

- 以下の返信ダイアログが表示されます。

Mobile E-mailer 3:51 ok

返信

本文を引用する

引用符： >

全員に返信する

返信メッセージに元の受信メッセージの引用を付ける場合は、ここにチェックを付けます。

ここに入力した文字が引用符として使われます。

受信メッセージの宛先、Cc に入っているすべての宛先に返信メッセージを送る場合は、ここにチェックします。

**2.** **OK** をタップします。

- メッセージのエディタ画面が表示されます。
- この後の操作は、新規の送信メッセージを作成する場合と同様です。「送信メッセージを新規作成するには」（41ページ）を参照してください。

**MEMO**

- 受信トレイフォルダのリスト画面で受信メッセージを選択し、返信メッセージを作成することもできます。上記の手順１の代わりに、リスト画面で返信したいメッセージをタップしたまま押さえ、ポップアップメニューから［返信］を選択してください。
- 上記の手順１で返信ダイアログを表示せずに、直接エディタ画面を表示するように設定することもできます。詳しくは「オプション設定について」（93ページ）を参照してください。

## 転送するには

受信したメッセージを、他の宛先に転送する手順を説明します。

**1.** 受信メッセージのビューア画面で をタップします。

- 以下の転送ダイアログが表示されます。

転送メッセージに元の受信メッセージの引用を付ける場合にチェック。

ここに入力した文字が引用符として使われます。

添付ファイルも転送する場合にはここにチェックを付けます。

**2.** **OK** をタップします。

- メッセージのエディタ画面が表示されます。
- この後の操作は、新規の送信メッセージを作成する場合と同様です。「送信メッセージを新規作成するには」（41ページ）を参照してください。

**MEMO**

- 受信トレイフォルダのリスト画面で受信メッセージを選択し、転送メッセージを作成することもできます。上記の手順１の代わりに、リスト画面で転送したいメッセージをタップしたまま押さえ、ポップアップメニューから［転送］を選択してください。
- 上記の手順１で転送ダイアログを表示せずに、直接エディタ画面を表示するように設定することもできます。詳しくは「オプション設定について」（93ページ）を参照してください。

## ■　ファイルの添付について　■

ここでは、送信メッセージにファイルを添付するための手順と、受信したメールの添付ファイルの開き方について説明します。

### 送信メッセージへのファイルの添付

送信メッセージの作成（メッセージの新規作成、編集、返信、転送）の操作時に、作成中のメッセージに対してファイルを添付することができます。

#### ファイルを添付するには

以下の操作は、送信メッセージの作成中のエディター画面上で行うことができます。送信メッセージの作成については、「送信メッセージの作成」（41ページ）を参照してください。

**1.** メッセージのエディター画面を開きます。

- 「送信メッセージの作成」（41ページ）を参照してください。

**2.** をタップします。

- ［ファイルの添付］画面が表示されます。

現在作成中のメッセージにすでに添付したファイルがある場合は、そのファイルがここに表示されます。

**3.** をタップします。

- 添付ファイルの種類を指定するメニューが表示されるので、添付したいファイルの種類をタップして選択します（下表を参照）。
- テキストファイル（.txt）など、表中に該当する種類がないファイルを添付したい場合は、「その他」をタップしてください。

| メニュー項目 | 添付ファイルの種類 |
| --- | --- |
| 静止画 | .jpg, .jpeg, .gif のいずれかのファイル |
| 動画 | .cmf （カシオオリジナル動画ファイル） |
| Pocket Word | .psw （Pocket Word 文書） |
| Pocket Excel | .pxl （Pocket Excel ブック） |
| メモ | .pwi （メモファイル） |
| ボイス | .wav（WAV ファイル） |
| その他 | すべてのファイル |

**4.** メニュー項目のいずれかをタップして選択します。

- 以下の［添付ファイル選択］ダイアログが表示されます。

- 最初はメインメモリの My Documents フォルダの中身が表示されます（2 回目からは、前回選択したフォルダが表示されます）。ここをタップすると、フォルダを変更することができます。
- メニューから「静止画」を選択した場合は、ここをタップして一覧表示するファイルの種類（.jpg, .jpeg, .gif のいずれか）を指定します。
- 選択した種類に該当するファイルが一覧表示されます。

**5.** ファイルの一覧表示から、添付したいファイルをタップします。

- ［ファイルの添付］画面に戻ります。

**6.** さらに他のファイルを添付したい場合は、上記の手順 3〜5 を繰り返します。

**7.** 作業を終了するには、［ファイルの添付］画面で **OK** をタップします。

- メッセージのエディター画面に戻ります。

### 添付を取り消すには

一度添付するように指定したファイルの添付を取り消すには、［ファイルの添付］画面で添付を取り消したいファイルをタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［削除］を選択してください。

**MEMO**

［ファイルの添付］画面を開いた後で行った添付ファイルの追加／取り消しの操作をすべて取り消し、［ファイルの添付］画面を開いた時点の状態に戻すことができます。元に戻すには、［ファイルの添付］画面上の任意のファイル（または空白部分）をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［すべて元に戻す］を選択してください。

## 受信した添付ファイルに対する操作

ここでは受信したメッセージに添付されていたファイルに対する操作について説明します。以下の各種操作は、受信したメッセージの内容表示画面（ビューア画面）で行います。受信メッセージの内容表示については、「受信メッセージの内容を表示するには」（60ページ）を参照してください。

### 添付ファイルを開くには

**1.** 受信メッセージのビューア画面でをタップします。

- ［添付ファイル一覧］画面が表示されます。

添付ファイルが一覧表示されます。

**2.** 開きたいファイルをタップします。

- 関連付けられたアプリーケションが起動し、ファイルが開きます。

**MEMO**

- 関連付けられたアプリケーションがない場合は、アラートメッセージが表示され、ファイルを開くことはできません。
- 実行形式のファイル（.exe）の場合は、タップすると開いて良いかを確認するメッセージが表示され、［はい］をタップするとファイルが開かれます。ファイルの安全性が明らかでない場合は、［いいえ］をタップしてファイルを開くのを中止することをお勧めします。なお、CASSIOPEIA で実行可能なファイルでなかった場合は、［はい］をタップしても開くことはできません。

### 添付ファイルを保存するには

メッセージに添付されていたファイルに名前を付けて保存することができます。

**1.** 受信メッセージのビューア画面でをタップします。

- ［添付ファイル一覧］画面が表示されます。

**2.** ［添付ファイル一覧］画面で、保存したいファイルをタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［添付ファイルの保存］を選びます。

- 上記の操作の代わりに、添付したいファイルを選択した上で、をタップしても構いません。

Mobile E-mailer 17:34
添付ファイルの保存
名前：
メモ1
フォルダ：(このボタンをタップして選択)
My Documents
種類：
メモ(*.pwi)
OK キャンセル

ファイル名を指定します

最初はメインメモリの My Documents フォルダが保存先として指定されます（2 回目からは、前回選択したフォルダが表示されます）。ここをタップすると、保存先フォルダを変更することができます。

**3.** ファイル名および保存先フォルダを指定したら **OK** をタップします。

- ファイルが保存され、［添付ファイル一覧］画面に戻ります。

## 添付ファイル付きメールの一覧表示

リスト画面の表示中に［ツール］→［添付ファイル付きメール一覧］をタップすると、現在選択されているサービス内の、添付ファイル付きのメールだけを一覧表示することができます。受信／送信したメッセージ中の添付ファイルだけをすばやく確認したい場合などに便利です。

## ■ フォルダについて ■

Mobile E-mailer では、サービスごとに受信トレイ、送信トレイ、送信済みアイテム、削除済みアイテム、下書きの 5 つのフォルダが初期設定され、各サービスで送受信したメッセージや作成したメッセージ、削除したメッセージを適切なフォルダに保管するようになっています。フォルダは、初期設定の 5 つ以外にも新規に作成して、メッセージの分類に利用することができます。

ここでは、リスト画面に表示するフォルダの選び方や、フォルダの作成のしかたについて説明します。

### フォルダの各種操作

#### リスト画面に表示するフォルダを選ぶには

**1.** リスト画面でをタップします。

- ［フォルダ選択］ダイアログが表示されます。

サービス

フォルダ

**2.** 表示したいサービス内のフォルダをタップして選択します。

- もし表示したいサービス内が表示されていない場合は、をタップしてサービス内を表示してください。

**3.** **OK** をタップします。

- 手順 2 で選択したフォルダの内容がリスト画面に表示されます。

**MEMO**

受信トレイ、送信トレイ、送信済みアイテム、下書きの各フォルダは、リスト画面の［ツール］メニューから選択して表示することもできます。このとき表示されるのは、現在選択されているサービス内のフォルダとなります。

## フォルダを新規作成するには

新規のフォルダは、サービスの直下（受信トレイや送信トレイと同じ階層）や、フォルダ内に作成することができます。

**1.** リスト画面で をタップし、［フォルダ選択］ダイアログを表示します。

**2.** ［フォルダ選択］ダイアログで、新規作成するフォルダの親になるフォルダを選択します。

- サービス直下にフォルダを作成したい場合は、そのサービスをタップします。
- フォルダの中にフォルダを作成したい場合は、そのフォルダを選択します。

**3.** 新規をタップします。

- ［新しいフォルダ］ダイアログが表示されます。

**4.** フォルダ名を入力し、**OK** をタップします。

- ［フォルダ選択］ダイアログに戻り、現在選択されているフォルダの下に新しいフォルダが作成されます。

## フォルダ名を変更するには

**1.** リスト画面で をタップし、［フォルダ選択］ダイアログを表示します。

**2.** ［フォルダ選択］ダイアログで、名称を変更したいフォルダを選択します。

**3.** ［編集］→［フォルダ名の変更］を選択します。

- フォルダ名の変更ダイアログが表示されます。

**4.** 新しいフォルダ名を入力し、**OK** をタップします。

- フォルダ名が変更され、［フォルダ選択］ダイアログに戻ります。

**MEMO**

新たに作成した以外のフォルダ（受信トレイ、送信トレイ、送信済みアイテム、削除済みアイテム、下書き）の名称を変更することはできません。

### フォルダを削除するには

1. リスト画面で をタップし、［フォルダ選択］ダイアログを表示します。
2. ［フォルダ選択］ダイアログで、削除したいフォルダを選択します。
3. ［編集］→［フォルダの削除］を選択します。
    - 削除してよいかを確認するダイアログが表示されます。
4. 削除してよい場合は、［はい］をタップします。
    - フォルダの削除が実行されます。削除を実行すると、フォルダ内のメッセージもすべて削除されます。
    - 削除をキャンセルする場合は、確認ダイアログで［いいえ］をタップしてください。

**MEMO**
新たに作成した以外のフォルダ（受信トレイ、送信トレイ、送信済みアイテム、削除済みアイテム、下書き）を削除することはできません。

## メッセージの移動／削除について

受信したメッセージは通常受信トレイフォルダに保存されますが、必要に応じてメッセージを自分で作成したフォルダに移動することができます。メッセージを分類したい場合に便利です。

**MEMO**
ここでは、メッセージを手動で移動する方法を説明しますが、受信時にメッセージを指定したフォルダに自動的に振り分けるように設定することもできます。自動振り分けについては、「受信メッセージの自動振り分け」（79ページ）を参照してください。

### メッセージを他のフォルダに移動するには

メッセージの移動は、リスト画面またはビューア画面で行うことができます。リスト画面では複数のメッセージを一括して移動することができます。ビューア画面では、表示中のメッセージのみを移動することができます。

●リスト画面で移動する場合

**1.** リスト画面で移動するメッセージを選択します。

- 複数のメッセージを一括して移動したい場合は、移動したい全てのメッセージを選択します。ローマ字／かなキーボードを表示して **Ctl** キーをタップし反転表示させておくと、リスト画面上のメッセージをタップするごとに選択／非選択の状態を切り替えることができます。

**2.** コマンドバーの［ツール］メニューから［移動］を選択するか、リスト画面上で選択されているメッセージをタップしたまま押さえると表示されるポップアップメニューから［移動］を選択します。

- ［移動］ダイアログが表示されます。

**3.** 移動先のフォルダを選択して［OK］をタップします。

- メッセージが選択したフォルダに移動し、元のリスト画面に戻ります。
- 移動をやめる場合は、［OK］の代わりに［キャンセル］をタップしてください。

●ビューア画面で移動する場合

**1.** メッセージのビューア画面でをタップします。

- ［移動］ダイアログが表示されます。

**2.** 移動先のフォルダを選択して **OK** をタップします。

- ビューア画面で表示中のメッセージが選択したフォルダに移動し、リスト画面に戻ります。

## メッセージを削除するには

メッセージの削除は、リスト画面またはビューア画面で行うことができます。リスト画面では複数のメッセージを一括して削除することができます。ビューア画面では、表示中のメッセージのみを削除することができます。

●リスト画面で削除する場合

1. リスト画面で削除するメッセージを選択します。
   - 複数のメッセージを一括して削除したい場合は、削除したい全てのメッセージを選択します。ローマ字／かなキーボードを表示して **Ctl** キーをタップし反転表示させておくと、リスト画面上のメッセージをタップするごとに選択／非選択の状態を切り替えることができます。

2. ［ツール］メニューから［削除］を選択するか、リスト画面上で選択されているメッセージをタップしたまま押さえると表示されるポップアップメニューから［削除］を選択します。
   - メッセージが削除されます。削除したメッセージは、削除済みアイテムフォルダに移されます。

●ビューア画面で削除する場合

メッセージのビューア画面で をタップします。

- ビューア画面で表示中のメッセージが削除され、リスト画面に戻ります。削除したメッセージは、削除済みアイテムフォルダに移されます。

**MEMO**

削除済みアイテムフォルダに移されたメッセージは、リスト画面で［ツール］→［[削除済みアイテム]を空にする］を選択すると、実際に削除されます。

一度削除済みアイテムフォルダに移されたメッセージは、実際に削除される前であれば、他のフォルダに移動することができます。メッセージのフォルダ間での移動については、「メッセージを他のフォルダに移動するには」（74ページ）を参照してください。

# ■　さまざまな機能について　■

Mobile E-mailer をより使いこなすための諸機能について説明します。

## 検索機能の利用

キーワードを指定して、メッセージを検索することができます。検索の対象になるのは、現在選択中のサービスです。

**1.** リスト画面でをタップします。

- ［検索］画面が表示されます。

検索対象とするフィールドおよび一致条件を指定します。

検索するキーワードを入力します。これまでに入力したことがあるキーワードで再度検索する場合は、▼をタップしてドロップダウンリストからそのキーワードを選択します。

**2.** 検索したいキーワードを入力し、検索対象フィールド、一致条件を指定します。

- 下表のような指定が可能です。

| 検索対象フィールド | 一致条件 | キーワード |
|---|---|---|
| 件名<br>差出人<br>宛先<br>Cc<br>本文 | ～を含む<br>～を含まない<br>と一致する<br>と一致しない<br>～で始まる<br>～で終わる | 任意の文字列（50 文字以内） |
| ラベル | と一致する<br>と一致しない | ― |

3. 指定が済んだら［検索］をタップします。

● 検索が実行され、以下のような検索結果画面が表示されます。

検索結果画面は基本的に通常のリスト画面と同じですが、コマンドバーの検索ボタンがから に切り替わります。

検索結果画面では、フォルダの選択と検索の操作を除いて、リスト画面と同様の各種操作を行うことができます。

4. 指定を解除するには、をタップします。

● 元のリスト画面に戻ります。

**MEMO**

検索結果画面で以下の各種操作を行った場合も、検索は解除されます。

● メッセージの移動

● メッセージの削除

● ごみ箱を空にする（［ツール］→［[削除済みアイテム]を空にする］）

● メールの送受信

● メッセージの作成（新規、返信、転送）

● 振り分けの実行

● サービスの選択

● ラベルの変更

## 受信メッセージの自動振り分け

受信したメッセージを、あらかじめ設定しておいた条件に従って、所定のフォルダに自動的に振り分けることができます。フィルタはサービスごとに個別に設定でき、一つのサービスにつき 10 個までの振り分け設定を作成することが可能です。

### 振り分け設定を作成するには

振り分け設定はサービス単位で設定します。以下の操作を行う前に、まず設定対象のサービスを選択しておいてください。

1. リスト画面で［サービス］→［振り分け設定］をタップします。
   - ［振り分け設定］画面が表示されます。

すでに登録済みの振り分け設定がある場合は、ここに一覧表示されます。

2. ［新規］をタップします。
   - 新しい振り分け設定の名前入力画面が表示されます。

3. 振り分け設定の名前を入力して OK をタップします。
   - 振り分け設定編集画面が表示されます。

Mobile E-mailer
mobile-ML
以下の 両方に合致 するもの：
差出人 が
mobile を含む
差出人 が
を含む
振り分け処理：
1: test01 に移動する

以下で条件を２つ設定した場合に、両方の条件に合致する場合のみフィルタを実行するか、いずれか一方の条件に合致した場合に振り分けを実行するかを指定します。

１つの振り分け設定には２つまでの条件を設定できます。

ここをタップして、振り分け先のフォルダを指定します。

**4.** 振り分け設定編集画面で、条件設定を行います。

● 条件設定は以下の要領で行います。

検索対象フィールド

条件を有効にするにはここにチェックを付けます。

差出人 が
2002 を含む

一致条件

キーワード

| 検索対象フィールド | 一致条件 | キーワード |
|---|---|---|
| 件名<br>差出人<br>宛先<br>Cc | ～を含む<br>～を含まない<br>と一致する<br>と一致しない<br>～で始まる<br>～で終わる | 任意の文字列（50 文字以内） |

● 2 つの条件設定を有効にした場合は、振り分け設定編集画面の一番上のボックスで「どちらかに合致」または「両方に合致」のいずれかを指定してください。

**5.** フィルタ編集画面で、振り分け先のフォルダを指定します。

- 「振り分け処理」の下のボックスをタップすると、以下の画面が表示されます。

移動先のフォルダを選択して **OK** をタップします。

**6.** 振り分け設定編集画面で必要な設定が済んだら、**OK** をタップします。

- ［振り分け設定］画面に戻ります。

**7.** 必要なだけ手順 2〜6 を繰り返し行います。

- 作成できる振り分け設定は 10 個までです。10 個を超えて作成しようとするとアラートメッセージが表示されます。

**8.** 振り分け設定の作成が済んだら、［振り分け設定］画面で **OK** をタップします。

- リスト画面に戻ります。

**MEMO**

- メール受信時以外に振り分けを実行したい場合は、リスト画面で［サービス］→［振り分けを実行］をタップしてください。この操作によって、現在選択されているサービスの受信トレイフォルダ内のすべての受信メッセージに対して、自動振り分けが実行されます。

### 振り分けの優先順位を変更するには

［振り分け設定］画面で振り分け設定名の右に表示される 1、2、3、...の数字は、振り分けを実行する際の優先順位を表しています。この優先順位を変更することができます。

1. リスト画面で［サービス］→［振り分け設定］をタップし、［振り分け設定］画面を表示します。
2. ［振り分け設定］画面で優先順位を変更したい振り分け設定をタップして選択します。
3. 優先順位を高くするにはをタップします。優先順位を低くする場にはをタップします。
4. 設定が済んだら **OK** をタップします。
   - 優先順位の変更が保存され、リスト画面に戻ります。

### 振り分け設定の名前を変更するには

1. リスト画面で［サービス］→［振り分け設定］をタップし、［振り分け設定］画面を表示します。
2. ［振り分け設定］画面で名前を変更したい振り分け設定をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［名前の変更］を選択します。
   - ［名前の変更］ダイアログが表示されます。
3. 新しい振り分け設定名を入力し、**OK** をタップします。
   - 振り分け設定名が変更されます。
4. 設定が済んだら［振り分け設定］画面で **OK** をタップします。
   - 振り分け設定名の変更が保存され、リスト画面に戻ります。

## 振り分け設定を削除するには

1. リスト画面で［サービス］→［振り分け設定］をタップし、［振り分け設定］画面を表示します。

2. ［振り分け設定］画面で削除したい振り分け設定をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［削除］を選択します。
   - 振り分け設定が削除されます。
   - 削除したい全ての振り分け設定について、同様の操作を行います。

3. 削除が済んだら［振り分け設定］画面で **OK** をタップします。
   - リスト画面に戻ります。

## 振り分け設定を無効にするには

振り分け設定を削除しなくても、一時的に無効にすることができます。［振り分け設定］画面を表示し、無効にしたいフィルタのチェックボックスを外してください。

このチェックボックスをタップするごとに、振り分け設定の有効／無効を切り替えることができます。

設定が済んだら **OK** をタップしてリスト画面に戻ってください。

### ［振り分け設定］画面上での全操作の取り消しについて

［振り分け設定］画面を表示した後で行った変更をすべて取り消し、［振り分け設定］画面を表示した時点の状態に戻すことができます。元に戻すには、［振り分け設定］画面上の任意の振り分け設定をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［すべて元に戻す］を選択してください。この操作により、［振り分け設定］画面を表示した後で行った振り分け設定の追加、削除、優先順位の変更、フィルタ名の変更、振り分け設定の有効／無効の切り替えのすべての操作が取り消されます。

**ご注意**

一度［すべて元に戻す］を実行すると、［すべて元に戻す］を実行する前の状態に再び戻すことはできません。

## 個人アドレス帳へのメールアドレス登録

「個人アドレス帳」は、Mobile E-mailer 独自のメールアドレス帳です。個人アドレス帳に電子メールアドレスを登録しておくと、メッセージの作成時に簡単に宛先を入力することができます。個人アドレス帳では。携帯電話などと同様に、宛先をグループ分けすることもできます。

次のいずれかの方法で、個人アドレス帳へのメールアドレスの登録行うことができます。

(1) 個人アドレス帳に、直接名前とメールアドレスを入力する方法

→ 「個人アドレス帳にメールアドレスを登録するには」（下記参照）

(2) 名前とメールアドレスが対になったタブ区切りのテキストファイル（Shift-JIS コード）を読み込んで、一括してメールアドレスを登録する方法

→ 「新規グループにファイルを読み込むには」（87ページ参照）

### 個人アドレス帳にメールアドレスを登録するには

**1.** 受信トレイフォルダのリスト画面を表示します。

**2.** 個人アドレス帳に登録したいメールアドレスを含む受信メッセージをタップして開きます。メッセージのビューア画面が表示されます。

**3.** 登録したいメールアドレスを含むヘッダー部のフィールド（差出人、宛先、Cc のいずれかの）をタップします。ヘッダー画面が表示されます。

- ヘッダー画面上で、登録したいメールアドレスをタップして選択します。

タップしたメールアドレスが反転表示となり、選択されたことを表します。

4. をタップします。［個人アドレス帳登録］ダイアログが表示されます。

選択したメールアドレスが入力されます。

5. ［グループ］欄から、登録先のグループを選択します。

- まだグループを未作成の場合や、自分で作成したグループを指定しない場合は、［＜なし＞］を選択してください。
- グループの作成については、88ページを参照してください。

6. ［名前］欄にニックネームを入力します。

- 必要な場合は、［電子メールアドレス］欄のメールアドレスを変更します。

7. **OK** をタップします。

- 個人アドレス帳画面が表示されます。

個人アドレス帳画面には、登録済みのメールアドレス（およびニックネーム）が一覧表示されます。

- この画面で［新規］をタップすると［個人アドレス帳登録］ダイアログが表示され、新規のメールアドレスの登録を行うことができます。

8. 個人アドレス帳画面で **OK** をタップします。

- メッセージのヘッダー画面に戻ります。

**MEMO**

- メッセージ作成時のエディター画面から、個人アドレス帳へのメールアドレスの登録を行うこともできます。「個人アドレス帳のメールアドレス一覧から選んで入力するには」（56ページ）の手順により個人アドレス帳画面を表示し、［新規］をタップしてください。
- 個人アドレス帳画面上でメールアドレスの左側にあるチェックボックスは、各ニックネームを、送信メッセージ作成時の宛先入力に使うニックネームのドロップダウンリストに表示するかどうかを指定するものです。チェック付きのニックネームはドロップダウンリストに表示され、チェックが外してあるニックネームは表示されません。ドロップダウンリストを使ったニックネームの入力については、「ドロップダウンリストからニックネームを選んで入力するには」（58ページ）を参照してください。

## 新規グループにファイルを読み込むには

以下の操作を行う前に、あらかじめタブ区切りテキストファイルを本機のメインメモリまたはメモリカード上にコピーしておくことが必要です。
テキストファイルは次の書式で作成し、必ず Shift-JIS コードで保存してください。

［名前］＜タブ記号＞［メールアドレス］＜改行＞
［名前］＜タブ記号＞［メールアドレス］＜改行＞
⋮

個人アドレス帳へのテキストファイルの読み込みは、次の手順で行います。

**1.** 個人アドレス帳画面を表示します。

**2.** ［ツール］→［グループの読み込み］をタップします。
- 「タブ区切りテキストの選択」画面が表示されます。
- このとき、はじめに本体メモリの My Documents フォルダ内のファイルリストが表示されます。

**3.** タブ区切りテキストを保存したフォルダを選択します。
- フォルダを選択するには、「フォルダ：（このボタンをタップして選択）」の下にあるボタン（はじめは「My Documents」と表示されています）をタップしてください。

**4.** 読み込むファイルをタップします。
- 「グループの読み込み」画面が表示されます。

5. 読み込み先となるグループ名を入力します。
   - 新しいグループ名を入力してください。既存のグループ名を入力するとエラーとなります。

6. **OK** をタップします。
   - 手順 4 で入力したグループへのメールアドレスの読み込みが実行されます。

### グループを新規作成するには

1. 個人アドレス帳画面を表示します。
2. ［ツール］→［グループの追加］をタップします。
   - グループの追加画面が表示されます。
3. グループ名を入力し、**OK** をタップします。
   - 入力した名前のグループが追加され、個人アドレス帳画面に戻ります。
   - グループ名として入力できるのは、50 文字までです。
4. 個人アドレス帳画面で **OK** をタップします。
   - メッセージのヘッダー画面に戻ります。

### グループ名を変更するには

1. 個人アドレス帳画面を表示します。
2. ［グループ］欄から、名前を変更したいグループを選択します。
3. ［ツール］→［グループ名の変更］をタップします。
   - グループ名の変更画面が表示されます。
4. 新しいグループ名を入力し、**OK** をタップします。
   - グループ名が変更され、個人アドレス帳画面に戻ります。
5. 個人アドレス帳画面で **OK** をタップします。
   - メッセージのヘッダー画面に戻ります。

## グループを削除するには

**ご注意**

以下の操作によりグループを削除すると、そのグループ内に含まれていたすべてのメールアドレスデータが削除されます。

**1.** 個人アドレス帳画面を表示します。

**2.** ［グループ］欄から、削除したいグループを選択します。

**3.** ［ツール］→［グループの削除］をタップします。
- 削除して良いかを確認するダイアログが表示されます。

**4.** 削除して良い場合は「はい」をタップします。
- 削除をやめる場合は「いいえ」をタップしてください。

**5.** 個人アドレス帳画面で **OK** をタップします。
- メッセージのヘッダー画面に戻ります。

**MEMO**

個人アドレス帳の初期グループ「＜なし＞」を削除することはできません。

## 個人アドレス帳に登録したメールアドレスを変更するには

**1.** 個人アドレス帳画面を表示します。

**2.** ［グループ］欄から、変更したいメールアドレスを含むグループを選択します。

**3.** 変更したいメールアドレスをタップし、［個人アドレス帳登録］ダイアログを表示します。

**4.** ［個人アドレス帳登録］ダイアログ上で内容を変更し、**OK** をタップします。
- 個人アドレス帳画面に戻ります。

**5.** 必要なだけ手順２～４の操作を繰り返しします。

**6.** 変更がすべて済んだら、個人アドレス帳画面で **OK** をタップします。
- メッセージのヘッダー画面に戻ります。

### 個人アドレス帳に登録したメールアドレスを削除するには

1. 個人アドレス帳画面を表示します。
2. ［グループ］欄から、削除したいメールアドレスを含むグループを選択します。
3. 削除したいメールアドレスをタップしたまま押さえると表示されるポップアップメニューから、［削除］を選択します。
   - メールアドレスが削除されます。
4. 必要なだけ手順２、３の操作を繰り返しします。
5. 削除がすべて済んだら、個人アドレス帳画面で **OK** をタップします。
   - メッセージのヘッダー画面に戻ります。

### 個人アドレス帳画面上での全操作の取り消しについて

個人アドレス帳画面を表示した後で行った変更をすべて取り消し、個人アドレス帳画面を表示した時点の状態に戻すことができます。元に戻すには、個人アドレス帳画面上の任意のメールアドレス（または空白部分）をタップしたまま押さえ、表示されるポップアップメニューから［このグループの変更を元に戻す］を選択してください。この操作により、個人アドレス帳画面を表示した後で行ったメールアドレスの変更、削除、チェックボックスの状態の切替のすべての操作が取り消されます。

**ご注意**

一度［このグループの変更を元に戻す］を実行すると、実行前の状態に再び戻すことはできません。

## 連絡先データベースへのメールアドレス登録

受信メッセージのヘッダーに含まれているメールアドレスは、本ソフトから連絡先データベースに直接登録することができます。

**MEMO**

登録できるのは、メールアドレスと氏名のデータのみです。他の項目を登録したい場合は、連絡先またはモバイル住所録から行ってください。本ソフトから登録したデータを、連絡先またはモバイル住所録で編集することができます。

### 連絡先データベースにメールアドレスを登録するには

1. 受信トレイフォルダのリスト画面を表示します。
2. 連絡先データベースに登録したいメールアドレスを含む受信メッセージをタップして開きます。メッセージのビューア画面が表示されます。
3. 登録したいメールアドレスを含むヘッダー部のフィールド（差出人、宛先、Ccのいずれかの）をタップします。ヘッダー画面が表示されます。
   - ヘッダー画面上で、登録したいメールアドレスをタップして選択します。

タップしたメールアドレスが反転表示となり、選択されたことを表します。

**4.** をタップします。以下のダイアログが表示されます。

手順 3 で選択したメールアドレスが "名前" <メールアドレス> という形式だった場合は、名前の部分がここに表示されます。

手順 3 で選択したメールアドレスがここに入力されます。

- メールアドレス欄の左側のボックスをタップして、連絡先データベース上のどのメールアドレスフィールド（「電子メール」、「電子メール 2」、「電子メール 3」のいずれかのフィールド）に登録するかを指定してください。
- もし手順 3 で選択したメールアドレスが認識不能な形式だった場合は、メールアドレス欄には何も入力されません。この場合は、メールアドレスを手動で入力してください。

**5.** 必要に応じて、［名字］／［フリガナ］、［名前］／［フリガナ］の各欄にそれぞれ入力します。

**6.** 入力が済んだら **OK** をタップします。

- 入力したメールアドレスと名前の各項目が、連絡先データベースに登録されます。

## オプション設定について

オプション設定では、メール送受信時の処理方法などを設定することができます。

### オプション設定を行うには

**1.** リスト画面で［ツール］→［オプション］を選択します。

- ［オプション］画面の［接続］タブ内が表示されます。

| 設定項目 | 解説 |
|---|---|
| 接続時： | メールサーバーへの接続時に行う動作を指定します。「送信と受信を行う」「送信のみ行う」「受信のみ行う」のいずれかから選べます。 |
| 受信時： | ● 「件名の一覧を表示した後、受信するメールを選択する」～ チェックを付けておくと、メッセージの受信時にまずメッセージ中の件名のみを取得し、件名の一覧を表示します。詳しくは、「メールを送受信するには」の手順 4（36ページ）を参照してください。<br>● 「受信したメールの振り分けを自動的に行う」～チェックを付けておくと、受信時に自動的にフィルタが実行されます。フィルタについては「受信メッセージの自動振り分け」（79ページ）を参照してください。 |

| 設定項目 | 解説 |
| --- | --- |
| 送信時： | 「[送信済みアイテム]フォルダにコピーを保存」　～送信済みメッセージを［送信済みアイテム］フォルダに保管したい場合は、チェックを付けておいてください。チェックを付けなかった場合は、送信されたメールはメールボックス内に残りません。 |

**2.** ［メッセージ］タブをタップします。

- ［オプション］画面の［メッセージ］タブ内が表示されます。



| 設定項目 | 解説 |
| --- | --- |
| 返信・転送時に設定画面を表示する | 返信メッセージおよび転送メッセージの作成時に、返信ダイアログ、転送ダイアログを表示するかどうかを指定します。チェックを付けるとダイアログが表示されます。表示されるダイアログについては、「返信するには」（65ページ）、「転送するには」（66ページ）を参照してください。 |
| 本文中の"mailto <電子メールアドレス>" のリンクをタップした時、Mobile E-mailer を起動する | 本文中に含まれる電子メールのアドレスへのリンクをタップしたときに、Mobile E-mailer のメッセージ作成画面を表示するかどうかを指定します。メッセージの作成については、「送信メッセージの作成」（41ページ）を参照してください。 |

| 設定項目 | 解説 |
| --- | --- |
| ビューア画面でアクションコントロールを押した時、次のメールを表示する（未チェック時は一覧表示に戻る） | ここにチェックを付けると、受信メッセージのビューア画面でアクションコントロールを押したときに、次のメッセージのビューア画面に移動します。チェックを外した状態では、ビューア画面でアクションコントロールを押すとビューア画面を閉じて、リスト画面に戻ります。 |

**3.** ［その他］タブをタップします。

- ［オプション］画面の［その他］タブ内が表示されます。



ここにチェックを付けると、メール送受信（5, 37ページ）の起動時に、送受信に利用するサービスの選択画面が表示されます。チェックを外すと、Mobile E-mailer 上で選択されているサービスによるメールの送受信が即座に行われます。

**4.** 各画面で必要な項目を設定したら、**OK** をタップします。

- リスト画面に戻ります。

# ■ メ ニ ュ ー 一 覧 ■

## リスト画面

● ［ツール］メニュー

| コマンド | 内容 |
|---|---|
| すべて選択 | リスト画面上のすべてのメッセージを選択します。 |
| 受信トレイを開く | 現在選択されているサービスの受信トレイフォルダの内容をリスト画面に表示します。 |
| 送信トレイを開く | 現在選択されているサービスの送信トレイフォルダの内容をリスト画面に表示します。 |
| 送信済みアイテムを開く | 現在選択されているサービスの送信済みアイテムフォルダの内容をリスト画面に表示します。 |
| 下書きを開く | 現在選択されているサービスの下書きフォルダの内容をリスト画面に表示します。 |
| 添付ファイル付きメール一覧 | 現在表示中のフォルダの中で、添付ファイルが付いているメールを一覧表示します。 |
| 移動 | メッセージを別のフォルダに移動する［移動］ダイアログを表示します。 |
| 削除 | メッセージを削除済みアイテムフォルダに移動します。 |
| [削除済みアイテム]を空にする | ［削除済みアイテム］フォルダの内容を全て削除します。 |
| 署名設定 | 署名の編集を行うための［署名設定］画面を表示します。 |
| オプション | オプション設定画面を表示します。 |

● ［サービス］メニュー

| コマンド | 内容 |
|---|---|
| サービス設定 | サービス設定を行います。 |
| 切断する | 現在の接続を切断します。 |
| 振り分け設定 | 振り分け設定画面を表示します。 |
| 振り分けを実行 | 振り分けを実行します。 |
| Mobile E-mailer について | 本ソフトのバージョン情報等を表示します。 |

●ボタン

［新規］.......新規の送信メッセージを作成します。

...............現在選択されているサービスへの接続を開始します。

...............検索ダイアログを表示します。

...............フォルダダイアログを表示します。

## ビューア画面

●［ツール］メニュー

| コマンド | 内容 |
|---|---|
| コピー | 現在選択されている文字列をコピーします。 |
| すべて選択 | 本文フィールドのすべてのテキストを選択します。 |
| 本文の文字の大きさ | 本文の文字の大きさを、小さめ（90%）、普通（100%）、大きめ（110%）の 3 段階から選択できます。 |
| 署名設定 | 署名の編集を行うための署名設定画面を表示します。 |
| 受信したメールの色分け | リスト画面上の受信メッセージを色分けします。 |
| 未読にする | 現在開いているメッセージを未読にします。 |
| 名前を付けて保存 | メッセージのヘッダーおよび本文をテキスト形式で保存します。 |
| HTML を表示 | 現在表示しているメッセージに HTML パートが含まれている場合は、その HTML パートを Pocket Internet Explorer で表示します。HTML パートを持たないメッセージを表示している場合は無効です。 |

●ボタン

［新規］.......新規の送信メッセージを作成します。

...............返信メッセージを作成するためのエディター画面を表示します

...............転送メッセージを作成するためのエディター画面を表示します

...............表示中のメッセージを他のフォルダに移動します

...............表示中のメッセージを削除（[削除済みアイテム]フォルダに移動）します

...............ひとつ前のメッセージを表示します。

...............ひとつ後のメッセージを表示します。

## エディタ画面

●［編集］メニュー

| コマンド | 内容 |
|---|---|
| 切り取り | 現在選択されている文字列を切り取ります。 |
| コピー | 現在選択されている文字列をコピーします。 |
| 貼り付け | 現在のカーソル位置に文字列を貼り付けます。 |
| クリア | 現在選択されている文字列を消去します。 |
| すべて選択 | 本文フィールドのすべてのテキストを選択します。 |
| 本文の文字の大きさ | 本文の文字の大きさを、小さめ（90%）、普通（100%）、大きめ（110%）の 3 段階から選択できます。 |
| 削除 | 現在作成中（編集中）のメッセージを削除（［削除済みアイテム］フォルダに移動）します。 |
| 定型メッセージ登録 | 定型メッセージの新規登録や、既存の定型メッセージの編集を行うダイアログを表示します。 |
| テンプレートの呼び出し | 登録したテンプレートを呼び出します。 |
| テンプレートとして登録 | 現在作成中（編集中）のメッセージを、テンプレートとして登録します。 |
| 署名選択 | 現在作成中（編集中）のメッセージに対して付ける署名を選択します。 |
| 署名設定 | 署名の編集を行うための［署名設定］画面を表示します。 |

●ボタン

［新規］.......現在作成中（編集中）のメッセージを閉じて、新規の送信メッセージを作成します。

...............現在作成中（編集中）のメッセージにファイルを添付します。

...............定型メッセージを呼び出します。

.........現在作成中（編集中）のメッセージを送信トレイフォルダに保存します。